"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई. दिनांक 30-05-2001."

पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 571] नवा रायपुर, सोमवार, दिनांक 28 जुलाई 2025 — श्रावण 6, शक 1947

राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 28 जुलाई 2025

अधिसूचना

क्रमांक-RULE-503/8/2025-REVENUE. - छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 (क्र. 23 सन् 2011) की धारा 3, 4, 5 एवं 7 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए एवं इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 4–124/सात–3/2011, दिनांक 16 दिसम्बर, 2011 की अनुसूची के संबंध में पूर्व की अधिसूचना को अधिक्रमित करते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, निम्नलिखित अधिसूचना बनाती है, अर्थात् :–

अनुसूची

स. क्र.	कार्यालय/ निकाय/ अभिकरण का नाम	छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 के अधीन, सेवा जो प्रदाय की जानी है	सेवा प्रदाय करने की समय सीमा (कार्य दिवस)	सेवा प्रदाय करने वाले लोक प्राधिकारी (पदनाम)	सक्षम प्राधिकारी	अपीलीय अधिकारी	सेवा हेतु अनिवार्य/वैकिल्पक दस्तावेज की सूची
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.		खसरा/खतौनी/ नक्शा / राजस्व प्रकरण/ नामांतरण पंजी/अधिकार अभिलेख/ मिसल/चकबंदी/ इत्यादि भूमि संबंधी दस्तावेज इत्यादि की नकल उपलब्ध कराना					आवेदक द्वारा निम्नलिखित दस्तावेजों सहित आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा- (1) आवेदक द्वारा प्रारूप में 5 रू. का टिकट लगाकर भूमि/दस्तावेज के पूर्ण विवरण (बी 1, खसरा, नक्शा) सहित आवेदन पत्र (2) निर्धारित विधिक शुल्क।
	तहसीलदार का कार्यालय	(अ) सामान्य	07 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	
		(ब) तत्काल (निर्धारित फीस अदायगी)	03 कार्य दिवस	तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	
	जिला कलेक्टर का कार्यालय	(अ) सामान्य	07 कार्य दिवस	प्रभारी अधिकारी (नकल शाखा)	कलेक्टर	संभागायुक्त	
		(ब) तत्काल (निर्धारित फीस अदायगी)	03 कार्य दिवस	प्रभारी अधिकारी (नकल शाखा)	कलेक्टर	संभागायुक्त	

2.	जिला कलेक्टर का कार्यालय	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6 (4) के अंतर्गत प्राकृतिक प्रकोप से शारीरिक अंग हानि अथवा मृत्यु होने पर आर्थिक सहायता	15 कार्य दिवस	कलेक्टर	कमिश्नर	सचिव, राजस्व	(1) आवेदक द्वारा प्रपत्र-दो में आवेदन पत्र (2) सत्यापित मृत्यु प्रमाण पत्र (3) पुलिस की अंतिम जांच रिपोर्ट (4) बैंक पास बुक (राष्ट्रीकृत बैंक) की छायाप्रति (5) आधार/पैन कार्ड की छायाप्रति आवेदक संलग्न करेंगे। (6) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी (पीएम रिपोर्ट) शव परीक्षण रिपोर्ट (7) पटवारी प्रतिवेदन (नजरी नक्शा, पंचनामा, मृतक के निकटतम वारिसानों की जानकारी सम्मिलित है) (8) आवेदक एवं साक्ष्य के शपथपूर्वक बयान
3.	तहसीलदार का कार्यालय	(अ) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय (रू. 5.00 लाख तक)	07 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) आवेदक द्वारा निर्धारित फार्म-अ में आवेदन (1 रू. के मुद्रांक शुल्क सहित) (2) सम्पत्ति का विवरण (बी 1, खसरा, नक्शे की प्रमाणित प्रति) (3) संपत्ति का बाजार मूल्य (4) आवेदन में बताए गए सभी तथ्य सही हैं, हेतु शपथ पत्र (5) स्वघोषणा पत्र (राजस्व पुस्तिका परिपत्र अनुसार) (6) आधार कार्ड/पैन कार्ड की छायाप्रति।
	अनुविभागीय अधिकारी का कार्यालय	(ब) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय (रू. 25.00 लाख तक)	10 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	कमिश्नर	
	जिला कलेक्टर का कार्यालय	(स) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय (रू. 25.00 लाख से ऊपर)	10 कार्य दिवस	कलेक्टर	कमिश्नर	सचिव, राजस्व	
4.	पटवारी कार्यालय	किसान किताब	07 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) आवेदक का आवेदन पत्र (2) नामांतरण आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि (3) जमीन का दस्तावेज (बी 1, खसरा, नक्शा) (4) आधार/पैन कार्ड छायाप्रति
5.	तहसीलदार का कार्यालय	किसान किताब (छायाप्रति)	30 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) आवेदक का आवेदन पत्र (2) जमीन का दस्तावेज (बी 1, खसरा, नक्शा) (3) एफ.आई.आर. की कॉपी (4) बैंक का नोड्यूस
6.	तहसीलदार का कार्यालय	अस्थाई जाति प्रमाण पत्र	07 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) आवेदक का आवेदन पत्र (2) पूर्वजों के ऐसे दस्तावेज अथवा दस्तावेजों की स्वयं

				अतिरिक्त तहसीलदार			अभिप्रमाणित प्रतिलिपि, जिसमें आवेदक के पिता अथवा पूर्वज की जाति उपदर्शित हो अर्थात् राजस्व दस्तावेज (अनु.जाति के लिए 10.08.1950, अनु. जनजाति के लिए 06.09.1950, एवं अन्य पिछडा वर्ग के लिए 26.12.1984 से पूर्व का) [मिसल/जमाबंदी (सर्वे) या गिरदावरी, राज्य बंदोबस्त, अधिकार अभिलेख (1954) जनगणना (1931) वन विभाग की जमाबंदी, नागरिकों के राष्ट्रीय रजिस्टर (1949), जन्म तथा मृत्यु विद्यालय प्रवेश अभिलेख (यदि पिता अथवा पूर्वज शिक्षित थे), तो प्रवेश (दाखिला/खारिज), पिता, पूर्वज अथवा रक्त संबंधी को पूर्व में जारी जाति प्रमाण पत्र] (3) पटवारी प्रतिवेदन (4) वंश वृक्ष (5) आय प्रमाण पत्र (अ.पि.व. हेतु) (6) शपथ पत्र (नोटराइज्ड)
7.	तहसीलदार का कार्यालय	स्थाई जाति प्रमाण पत्र	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	कमिश्नर	
8.	तहसीलदार का कार्यालय	निवास प्रमाण पत्र	07 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) 15 वर्ष तक का निवास का प्रमाण (जन्म प्रमाण पत्र/राशन कार्ड/मतदाता परिचय पत्र/पटवारी/निर्वाचित जन प्रतिनिधि द्वारा जारी प्रमाण पत्र) (2) पांचवीं/आठवीं/दसवीं/ बारहवीं के प्रमाण पत्र, जिससे निरंतर तीन वर्ष अध्ययनरत होने का प्रमाण पत्र हो । (3) व्यक्ति या उसके माता-पिता द्वारा विगत् पांच वर्षों से कोई अचल सम्पत्ति/उद्योग/ व्यवसाय का प्रमाण (4) छत्तीसगढ राज्य में सेवारत अधिकारी/कर्मचारी का प्रमाण पत्र/सेवा-पुस्तिका

9.	तहसीलदार का कार्यालय	आय प्रमाण पत्र	07 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) आवेदक का आवेदन पत्र (2) पटवारी द्वारा जारी आय संबंधी प्रतिवेदन (3) शासकीय सेवक की स्थिति में फार्म-16/आईटीआर/वेतन प्रमाण पत्र (4) शपथ पत्र (नोटराइज्ड)
10.	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी	धारा 59 के अधीन पुनर्निधारण आवासीय क्षेत्र/आवासीय कॉलोनी/ सार्वजनिक परियोजना/ संस्थागत परियोजना, चिकित्सा सेवायें, वाणिज्यिक एवं औद्योगिक परियोजना [under T& CP Master Plan land use]	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	**आवासीय प्रयोजन हेतु-** (1) आवेदन पत्र (बी1,खसरा, नक्शा) बिल्डिंग का साइट प्लान (निकासी सहित डिजाईन), गूगल मैप, शपथ पत्र (नोटराइज्ड) (2) सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश (T&CP) द्वारा जारी Land Use प्रमाण-पत्र (3) नगर पालिका परिषद का अभिमत/ग्राम पंचायत का प्रस्ताव (यदि अपेक्षित हो) (4) पटवारी/राजस्व निरीक्षक रिपोर्ट चौहदी नक्शा, भूमि की अतिरिक्त सड़क (5) ईश्तहार का प्रकाशन **व्यवसायिक प्रयोजन हेतु-** (1) आवेदन (बी 1, नक्शा, खसरा पंचशाला) बैनामा की छायाप्रति/भूमि रिकार्ड, गूगल मैप, बिल्डिंग का साइट प्लान (डिजाइन सहित) एवं शपथ पत्र (नोटराइज्ड) (2) उद्योग पंजीयन (3) (T&CP) से अभिमत एवं अनुमोदित ले-आउट (4) नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर पंचायत का अभिमत/ग्राम पंचायत का प्रस्ताव (5)सीएसपीडीसीएल/पीडब्लू डी/एनएचएआई से अभिमत/ अनापत्ति प्रमाण पत्र (6) राजस्व निरीक्षक की सीमांकन रिपोर्ट तहसीलदार/ना.तह. के माध्यम से (आवश्यक हो तो)

							(7) पटवारी प्रतिवेदन (पहुंच मार्ग चौहद्दी नक्शा सहित) तहसीलदार/ना.तह. के माध्यम से (8) ईश्तहार (ग्राम/पेपर)
11.	तहसीलदार का कार्यालय	भूमि का सीमांकन	30 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) पूर्ण विवरण सहित आवेदन पत्र (नाम, पिता का नाम, निवास का पता, सर्वेक्षण संख्या, भूखण्ड जिसका सर्वेक्षण और सीमांकन होना है) (2) खसरा,बी-1,नक्शा (विवरण सहित) (3)सीमावर्ती किसानो की जानकारी (4) निर्धारित फीस की रसीद [सामग्री एवं समय का व्यय- 5 एकड़ से कम-रू. 50/- 5 एकड़ से 10 एकड़ -रू. 100/- 10 एकड़ से अधिक- रू. 150/- अनु.जाति/अनु.जनजाति के लिए 10 एकड़ तक के लिए निःशुल्क]
12.	तहसीलदार का कार्यालय	(अ) अविवादित नामांतरण	30 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1)आवेदक का आवेदन पत्र (बी 1, खसरा, नक्शा सहित हक अंतरण का विधिक दस्तावेज) (2) फौती की स्थिति में- मृत्यु प्रमाण पत्र, वंशावली (3) पंजीकृत वसीयतनामा की छायाप्रति की स्थिति में (4) पंजीयन के आधार पर- पंजीकृत बैनामा ।
		(ब) अविवादित नामांतरण	30 कार्य दिवस	ग्राम पंचायत	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	
13.	तहसीलदार का कार्यालय	(अ) अविवादित बँटवारा	45 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) संयुक्त खाता धारक/आवेदकों का आवेदन (बी 1, खसरा, नक्शा सहित) (2) पटवारी द्वारा तैयार फर्द बँटवारा नक्शा (सह खातेदारों के हस्ताक्षर सहित)
		(ब) अविवादित बँटवारा	30 कार्य दिवस	ग्राम पंचायत	तहसीलदार/अपर तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	

14.	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी	धारा 172 के अधीन व्यपवर्तन प्रकरणों का निराकरण	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	संभागायुक्त	**(क) आवासीय इकाई हेतु-** (1) आवेदक द्वारा आवेदन (बी 1, नक्शा, खसरा, गूगल मैप, बिल्डिंग का साइट मैप (निकासी की डिजाइन सहित) एवं शपथ पत्र (नोटराइज्ड) (2) नगर तथा ग्राम निवेश (T&CP) द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण पत्र/अभिमत (3) सीमांकन रिपोर्ट / प्रतिवेदन (4) नगर पालिका परिषद/ नगर निगम का अभिमत/ग्राम पंचायत का प्रस्ताव (5) सीएसपीडीसीएल/ पीडब्लूडी/एनएचएआई से अभिमत/ अनापत्ति प्रमाण पत्र (6) पटवारी/ राजस्व निरीक्षक रिपोर्ट (सीमांकन नक्शा, चौहद्दी पहुंच मार्ग सहित) (7) विज्ञापन का प्रकाशन (ख) **व्यवसायिक इकाई हेतु-** (1) आवेदक द्वारा आवेदन पत्र (बी 1, नक्शा, खसरा पंचशाला) बैनामा की छायाप्रति/भूमि रिकार्ड, गूगल मैप, बिल्डिंग का साइट प्लान (डिजाइन सहित) एवं शपथ पत्र (नोटराइज्ड) (2) उद्योग पंजीयन (3) (T&CP) से अभिमत एवं अनुमोदित ले-आउट (4) नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर पंचायत का अभिमत/ग्राम पंचायत का प्रस्ताव (5)सीएसपीडीसीएल/पीडब्लूडी/एनएचएआई से अभिमत/ अनापत्ति प्रमाण पत्र (6) राजस्व निरीक्षक की सीमांकन रिपोर्ट तहसीलदार/ना.तह. के माध्यम से (आवश्यक हो तो)

							(7) पटवारी प्रतिवेदन (पहुंच मार्ग चौहद्दी नक्शा सहित) तहसीलदार/ना.तह. के माध्यम से (8) ईश्तहार (ग्राम/पेपर) **(ग) आवसीय कॉलोनी हेतु-** (1) आवेदक द्वारा आवेदन पत्र (संपूर्ण बी 1, नक्शा, खसरा पंचशाला) बैनामा की छायाप्रति/भूमि रिकार्ड, गूगल मैप, कॉलोनी का साइट मैप (डिजाइन का संपूर्ण व्यय का विवरण, कोषालय नगद चालान नियमानुसार प्रतिभूति; सहित शपथ पत्र (नोटराइज्ड) कॉलोनी के विकास की समयावधि के विवरण सहित) (2) कॉलोनाईजर पंजीयन की छायाप्रति (3) (T&CP) से अभिमत एवं अनुमोदित ले-आउट (4) नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर पंचायत का अभिमत/ग्राम पंचायत का प्रस्ताव (5)सीएसपीडीसीएल/पीडब्लू डी/एनएचएआई से अभिमत/ अनापत्ति प्रमाण पत्र (6) राजस्व निरीक्षक की सीमांकन रिपोर्ट तहसीलदार/ना.तह. के माध्यम से (आवश्यक हो तो) (7) पटवारी प्रतिवेदन (पहुंच मार्ग चौहद्दी नक्शा सहित) तहसीलदार/ना.तह. के माध्यम से (8) ईश्तहार (ग्राम/पेपर)
15.	कार्यालय कलेक्टर	नजूल पट्टा अनापत्ति प्रमाण पत्र	15 कार्य दिवस	नजूल अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) आवेदक द्वारा आवेदन पत्र (न्यायालयीन प्रारूप में कोर्ट फीस सहित) आवेदकगणों के हस्ताक्षर सहित; आधार कार्ड एवं तलवाना फार्म (शुल्क) (2) नजूल पत्र/ नजूल संधारण खसरा (ऑफलाईन /

							ऑनलाईन) की सत्यापित प्रति (3) खरीदी का प्रपत्र (4) नगर पंचायत/नगर पालिका/नगर निगम द्वारा सत्यापित भवन का प्लानिंग मैप 3 प्रति में
16.	कार्यालय कलेक्टर	नजूल पट्टा नवीनीकरण	30 कार्य दिवस	नजूल अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) आवेदन पत्र 10 रु के कोर्ट शुल्क सहित आवेदकगणों के हस्ताक्षर सहित (2) मूल नजूल पट्टे की प्रतिलिपि (3) नजूल संधारण खसरा, नक्शा (ऑनलाईन / ऑफलाईन) (4) तलवाना फार्म (शुल्क सहित) (5) आधार कार्ड (6) पूर्व के भू-भाटक की चालान प्रति
17.	कार्यालय कलेक्टर	नजूल पट्टा नामांतरण (अविवादित)	30 कार्य दिवस	नजूल अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	**(1) फौती अंतरण की स्थिति में:-** (1) आवेदन पत्र (न्यायालयीन प्रारूप में कोर्ट फीस सहित) आवेदकगणों के हस्ताक्षर सहित (2) वंशावली (3) नजूल संधारण खसरा, नक्शा (ऑनलाईन /ऑफलाईन) (4) नजूल पट्टे की प्रति (5) पट्टे की सर्वे पंजी की नकल (पट्टाधृति अधिनियम के लिये) (6) आधार कार्ड (7) तलवाना फार्म (शुल्क सहित) (8) मृत्यु प्रमाण पत्र/ पंजीयन दस्तावेज **(2) खरीदी बिक्री अंतरण की स्थिति में:-** (1) आवेदन पत्र (न्यायालयीन प्रारूप में कोर्ट फीस सहित) आवेदकगणों के हस्ताक्षर सहित (2) नजूल संधारण खसरा, नक्शा (ऑनलाईन / ऑफलाईन)

							(3) विक्रय विलेख (लिंक रजिस्ट्री हो, तो उसका भी विक्रय विलेख). (4) आधार कार्ड (5) तलवाना फार्म (शुल्क सहित) **(3) वसीयत के अंतरण की स्थिति में:-** (1) आवेदन पत्र (न्यायालयीन प्रारूप में कोर्ट फीस सहित) आवेदकगणों के हस्ताक्षर सहित (2) नजूल संधारण खसरा, नक्शा (ऑनलाईन / ऑफलाईन) (3) वंशावली (4) वसीयतनामा (5) तलवाना फार्म (शुल्क सहित) (6) आधार कार्ड
18.	कार्यालय कलेक्टर	नजूल पट्टा सीमांकन	30 कार्य दिवस	नजूल अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) आवेदन पत्र (न्यायालयीन प्रारूप में कोर्ट फीस सहित) आवेदकगणों के हस्ताक्षर सहित (2) नजूल पट्टा की छायाप्रति नक्शा सहित (3) नजूल संधारण खसरा, नक्शा (ऑनलाईन / ऑफलाईन) (4) आधार कार्ड (5) निर्धारित चालान की प्रति (6) समीपस्थ भूखण्डधारियों की निवास सहित जानकारी
19.	कार्यालय कलेक्टर	संहिता की धारा 165 (7-ख) के अधीन भूमि अंतरण की अनुज्ञा	45 कार्य दिवस	कलेक्टर	संभागायुक्त	सचिव, राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग	(1) आवेदन पत्र (2) भूमि के विधिक दस्तावेज (पंजीकृत बैनामा/पट्टे की प्रति) (3) खसरा, बी 1, नक्शे की प्रमाणित प्रति
20.	संबंधित राजस्व न्यायालय	अविवादित श्रेणी के मूल मामले	45 कार्य दिवस	न्यायालय का संबंधित पीठासीन अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) न्यायालयीन प्रारूप में आवेदक का आवेदन पत्र (2) भूमि स्वामी सम्बन्धी दस्तावेज (खसरा, बी 1, नक्शा एवं अन्य आवश्यक रिकार्ड)
21.	संबंधित राजस्व न्यायालय	विवादित श्रेणी के मूल मामले	45 कार्य दिवस	न्यायालय का संबंधित पीठासीन अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	

22.	संबंधित राजस्व न्यायालय (कलेक्टर एवं अधीनस्थ न्यायालय)	अपील / पुनरीक्षण/ पुनर्विलोकन के मामले	45 कार्य दिवस	न्यायालय का संबंधित पीठासीन अधिकारी	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) न्यायालयीन प्रारूप में आवेदक का आवेदन पत्र (2) भूमि स्वामी सम्बन्धी दस्तावेज (खसरा, बी 1, नक्शा एवं अन्य आवश्यक रिकार्ड) (3) मूल न्यायालय आदेश की सत्यापित प्रति
23.	तहसील कार्यालय	बंदोबस्त त्रुटि सुधार	15 कार्य दिवस	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार/ अतिरिक्त तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	(1) न्यायालयीन प्रारूप में आवेदक का आवेदन पत्र (2) भूमि स्वामी सम्बन्धी दस्तावेज (खसरा, बी 1, नक्शा एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज) (3) बंदोबस्त के पूर्व एवं पश्चात् नक्शा, खसरा तथा बी 1 (4) पटवारी/ राजस्व निरिक्षक का प्रतिवेदन
	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	बंदोबस्त त्रुटि सुधार	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	संभागायुक्त	
24.	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	धारा 170 (ख) आदिम जनजाति के सदस्य की ऐसी भूमि का, जो कपट द्वारा अंतरित की गई थी ,	45 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) न्यायालयीन प्रारूप में आवेदक का आवेदन पत्र (2) भूमि स्वामी सम्बन्धी दस्तावेज (खसरा, बी 1, नक्शा एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज) (3) भूमि संबंधित संपूर्ण दस्तावेज, जिसमें नक्शा सहित भूमि आदिवासी वर्ग की होना प्रमाणित हो ।
25.	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी	वृक्ष कटाई अनुमति	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	कलेक्टर	संभागायुक्त	(1) आवेदक का आवेदन पत्र सहित (बी. 1, खसरा, नक्शा, वृक्षों का विवरण) (2) सह-खातेदारों की सहमति का शपथ पत्र (3) बैंक खाते का विवरण (4) रोपण के भू-खण्ड के चारों दिशाओं से लिए गए चार फोटोग्राफ (5) संयुक्त निरीक्षण प्रतिवेदन (राजस्व एवं वन विभाग)

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
अरविन्द कुमार एक्का, संयुक्त सचिव.

Nava Raipur Atal Nagar, the 28th July 2025

NOTIFICATION

No.-RULE-503/8/2025-REVENUE. - In exercise of the powers conferred by Section 3, 4, 5 and 7 of the Chhattisgarh Lok Sewa Guarantee Act, 2011 (No. 23 of 2011) and in supersession of previous notification regarding the Schedule of Department's Notification No. F-4-124/VII-3/2011, dated 16th December, 2011, the State Government, hereby, makes the following notification, namely :-

SCHEDULE

S. No.	Name of the office/ body/ agency	Service to be provided under the Chhattisgarh Lok Seva Guarantee Act, 2011	Time limit for providing the service (working days)	Public Authority providing the service (designation	Competent Authority	Appellate Officer	List of mandatory/ optional documents for the service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.		Providing copy of land documents like Khasra /Khatauni/Naksha / Revenue Cases/ Mutation Register/ Record of Rights/ Misal/Chakbandi etc.					The applicant should submit the application along with the following documents- (1) Application form with complete details of land/Record (B-1, Khasra, Naksha) by the applicant by affixing a stamp of Rs. 5 in the format. (2) Prescribed legal fee.
	Office of the Tahsildar	(A) General	07 working days	Tahsildar/ Naib Tahsildar /Additional Tahsildar	Sub-Divisional Officer (Revenue)	Collector	
		(B) Tatkal (Prescribed fee payment)	03 Working days	Tahsildar/ Naib Tahsildar /Additional Tahsildar	Sub-Divisional Officer (Revenue)	Collector	
	Office of the District Collector	(A) General	07 working days	O.I.C. (Nakal shakha)	Collector	Divisional Commissioner	
		(B) Tatkal (Prescribed fee payment)	03 Working days	O.I.C. (Nakal shakha)	Collector	Divisional Commissioner	

2.	Office of the District Collector	Financial assistance in case of loss of body part or death due to natural calamity under R.B.C.6(4)	15 working days	Collector	Commissioner	Secretary, Revenue	(1) Application by applicant in Form-2 (2) Certified Death certificate (3) Final police investigation report (4) Photocopy of bank passbook (Nationalized Bank) (5) Photocopy of Aadhaar/PAN card will be attached by the applicant. (6) Postmortem report (PM Report) issued by Competent Medical Officer (7) Patwari report (including sight map, panchnama, information of the nearest heirs of the deceased) (8) Sworn statements of the applicant and witnesses.
3.	Office of the Tahsildar	(A) Issue of Solvency Certificate (up to Rs. 5.00 lakh)	07 working days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub-Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) **Application in prescribed Form-A by the applicant (including stamp duty of Rs. 1)** (2) **Details of property (certified copy of B1, Khasra, Naksha)** (3) **Market value of the property** (4) **Affidavit that all the facts mentioned in the application are correct.** (5) **Self-declaration form (as per Revenue Book Circular)** (6) **Photocopy of Aadhar Card/PAN Card.**
	Office of the Sub-Divisional Officer	(B) Issue of Solvency Certificate (up to Rs. 25.00	10 working days	Sub-Divisional Officer (Revenue)	Collector	Commissioner	
	Office of the District Collector	(C) Issue of Solvency Certificate (above Rs. 25.00 lakh)	10 working days	Collector	Commissioner	Secretary Revenue	
4.	Office of the Patwari	Kisan Kitab	07 Working Days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub-Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Application form of the applicant (2) Certified copy of Mutation order (3) Land Records (B1, Khasra, Naksha) (4) Photocopy of Aadhar/PAN card.

5.	Office of the Tahsildar	Kisan Kitab (Duplicate)	30 Working Days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub-Divisional Officer (Revenu)	Collector	(1) Application form of the applicant (2) Land Records (B1, Khasra, Naksha) (3) Copy of FIR (4) Bank NOC (5) Affidavit (Notarized) (6) Publication of advertisement.
6.	Office of the Tahsildar	Temporary caste certificate	07 Working Days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Applicant's application form (2) Self-certified copy of such documents or documents of ancestors which indicate the caste of the applicant's father or ancestor, i.e., revenue documents (before 10.08.1950 for Scheduled Castes; before 06.09.1950 for Scheduled Tribes; and before 26.12.1984 for Other Backward Classes) like [Misal/ Jamabandi (Survey) or Girdawari, State Settlement, Record of Rights (1954) Census (1931), Forest Department Jamabandi, National Register of Citizens (1949), Birth and Death Registration, School Admission Records (if the father or ancestor was educated), previously issued caste certificate of the father, ancestor or blood relatives] (3) Pâtwari report (4) Family tree (5) Income certificate (for OBC) (6) Affidavit (notarized)
7.	Office of the Tahsildar	Permanent caste certificate	15 working days	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	Commissioner	

8.	Office of the Tahsildar	Domicile Certificate	07 Working Days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Proof of residence up to 15 years (birth certificate /ration card/ voter ID card/ certificate issued by the patwari /elected representative) (2) Certificates for 5th/8th/10th/ 12th grade indicating continuous study for three years (3) Proof of immovable property/industry/ business owned by the person or their parents for the past five years (4) Certificate/ service book of an officer/ employee serving in Chhattisgarh State.
9.	Office of the Tahsildar	Income Certificate	07 Working Days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Applicant's application form (2) Income statement issued by the Patwari (3) In case of Govt. employee Form-16/ITR/salary (4) Affidavit (notarized)
10	Office of the Sub Divisional Officer	Reassessment of Land Revenue-Residential areas/ Residential colonies/ Public Projects/ Institutional Projects, Medical services, Commercial and Industrial projects under Section 59, [under T&CP master plan land use]	15 Working Days	Sub Divisional Officer (Revenue)	Sub-Divisional Officer (Revenu)	Collector	**For residential Purpose-** (1) Application form by the applicant (including B1, Khasra, Naksha, site plan of the building (including layout with drainage); Google map; Affidavit (notarized) (2) Land Use certificate issued by the (T&CP) (3) Opinion of the Municipal Council/proposal of Gram

							Panchayat (if required) (4) Patwari/ Revenue Inspector report (including the Chauhadi Naksha, access roads to the land) (5) Advertisement publication **For commercial Purpose-** (1) Application by the applicant (B1, Naksha, Khasra Panchshala, photocopy of registered deed/ land record, Google map, site plan of the building (including layout) and Affidavit (notarized) (2) Industry registration (3) Opinion and approved layout from the (T&CP) (4) Opinion from the Municipal Corporation/Municipality/Nagar Panchayat or Gram Panchayat (5) Opinion/NOC from CSPDCL/ PWD/NHAI (6) Boundary demarcation report from the Revenue Inspector issued through Tahsildar/ Naib Tahsildar. (7) Patwari report (including access road master plan) through Tahsildar/ Naib Tahsildar. (8) Advertisement (village /paper)

11.	Office of the Tahsildar	Demarcation of Land	30 working days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Application form with complete details (Name, Father's name, Residential address, Survey number, Land parcel to be surveyed and demarcated) (2) Khasra, B-1, Naksha (with highlighted details) (3) Information of boundary farmers (4) Receipt of prescribed fee [Material and time expense - Less than 5 acres - Rs. 50/- 5 to 10 acres - Rs. 100/- More than 10 acres - Rs. 150/- Free for Scheduled Castes/Scheduled Tribes for up to 10 acres]
12.	Office of the Tahsildar	(a) Undisputed Mutation	30 working days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Application form by the applicant (including B-1, Khasra, Naksha, legal record of rights transfer) (2) In case of death - Death certificate, genealogy (3) In case of a will - Copy of registered will (4) Based on registration - Registered deed.
		(b) Undisputed Mutation	30 working days	Gram Panchayat	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	
13.	Office of the Tahsildar	(a) Undisputed division	45 working days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Joint account holders/applicant s' application (including B-1, Khasra, Naksha) (2) Partition Naksha prepared by the patwari (including signatures of joint
		(b) Undisputed division	30 working days	Gram Panchayat	Tahsildar/ Naib Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	

							account holders)
14.	Office of the Sub-Divisional Officer	Disposal of Diversion cases under Section 172	30 working days	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	Divisional Commissioner	**(A) For Residential Purpose-** (1) Application form by the applicant (including B1, Khasra, Naksha; Site map of the building (with site plan layout in which drainage is marked; Google Map; Affidavit (notarized) (2) NOC/Opinion issued by Town and Country (T&CP) (3) Demarcation Report/Report (4) Opinion of Municipal Corporation/ Municipal Council/ Proposal of Gram Panchayat (5) Opinion/NOC of CSPDCL/ PWD/NHAI (6) Patwari/ Revenue Inspector Report (With Boundary Naksha, Approach Road) (7) Publication of advertisement **(B) For Commercial Purpose-** (1) Application form by the applicant (with B1, Naksha, Khasra Panchshala, photocopy of registered deed/ Land Record, Google Map, Site map of the Building (with site plan layout in which drainage is marked and Affidavit (Notarized) (2) Registration of Industry (3) Opinion and approved layout of (T&CP) (4) Opinion of Municipal Corporation/ Nagarpalika/ Nagar Panchayat /Proposal of Gram Panchayat (5) Opinion/NOC of CSPDCL/

							PWD/NHAI (6) Demarcation report of Revenue Inspector issued through Tahsildar/Naib Tahsildar (7) Patwari report (with access road boundary map) through Tahsildar/ Naib Tahsildar (8) Advertisement (Village/Paper) **(c) For Residential Colony-** (1) Application by the applicant (complete B1, Naksha, Khasra Panchshala, photocopy of registered deed/ Land Record, Google map, site map of the colony [including site plan layout; complete details of expenditure on layout; treasury challan of cash security as per rules; affidavit (Notarized) including details of the time period of colony development] (2) Copy of colonizer registration (3) Opinion and approved layout plan of (T&CP) (4) Opinion of Municipal Corporation/ Nagar palika/ Nagar Panchayat/ Proposal of Gram Panchayat (5) Opinion/ NOC of CSPDCL/ PWD/NHAI (6) Demarcation report of Revenue Inspector issued

							through Tahsildar/Naib Tahsildar (7) Patwari report (with approach road boundary map) through Tahsildar/ Naib Tahsildar (8)Advertisement (Village/ Paper)
15.	Office of the Collector	Nazul Patta No Objection Certificate	15 working days	Nazul Officer	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form by the applicant (in court format including court fee) with signature of applicants; Aadhar card and Talwana form (fee) (2) Certified copy of Nazul Patra/ Nazul Maintenance Khasra (offline/ online) (3) Purchase form (4) Planning Naksha of the Building verified by Nagar Panchayat/Nagar Palika/ Nagar Nigam in 3 copies
16.	Office of Collector	Nazul Patta Renewal	30 working days	Nazul Officer	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form with signature of applicants along with court fee of Rs. 10 (2) Copy of Original Nazul Patta (3) Nazul Maintenance Khasra, Naksha (online/offline) (4) Talwana form (with fee) (5) Aadhar card (6) Challan copy of previous land rent
17.	Office of Collector	Nuzul Patta Nomination (Undisputed)	30 working days	Nazul Officer	Collector	Divisional Commissioner	**(1) In case of death Transfer:-** (1) Application form (in court format including court fee) with signature of applicants (2) Genealogy (3) Nazul Maintenance Khasra, Naksha (online/offline) (4) Copy of Nazul Patta (5) Copy of survey register of Patta (For Pattadhikar Niyam) (6) Aadhar card

							(7) Talwana form (with fee) (8) Death certificate/ registration document **(2) In case of purchase sale transfer:-** (1) Application form (in court format including court fee) with signature of applicants (2) Nazul maintenance khasra, Naksha (online/offline) (3) Sale deed (if there is link registry then its sale deed also). (4) Aadhar Card (5) Talwana Form (with fee) **(3) In case of Will Transfer:-** (1) Application Form (in court format with court fee) with signature of applicants (2) Nazul Maintenance Khasra, Naksha (Online/Offline) (3) Genealogy (4)Registered Will (5) Talwana Form (with fee) (6) Aadhar Card
18.	Office of Collector	Nazul Patta Demarcation	30 working days	Nazul Officer	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form (in court format including court fees) with signature of applicants (2) Photocopy of Nazul Patta with Naksha (3) Nazul maintenance Khasra, Naksha (online/offline) (4) Aadhar card (5) Copy of fixed challan (6) Information of nearby plot holders including residence
19.	Office of the Collector	Permission of Transfer of Land under Section 165 (7-B) of the Code	45 working days	Collector	Divisional Commissioner	Secretary, Revenue and Disaster Management Department	(1) Application form (2) Legal Record of the land (copy of registered deed/Patta) (3) Certified copy of Khasra, B1, Naksha

20.	Relevant Revenue Court	Undisputed category of the original case	45 working days	The respective presiding officer of the court	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form of the applicant in court format (2) Land owner related Record (including Khasra, B1, Naksha and other necessary Record)
21.	Relevant Revenue Court	Original case of the disputed category	45 working days	The concerned presiding officer of the court	Collector	Divisional Commissioner	
22.	Concerned Revenue Court (Collector and Subordinate Court)	Appeal/ Revision/ Review Cases	45 working days	Presiding Officer of the Court concerned	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form of the applicant in court format (2) Land ownership related documents (including Khasra, B1, Naksha and other necessary documents) (3) Certified copy of original court order
23.	Office of the Tahsildar	Settlement error correction	15 working days	Naib Tahsildar/ Tahsildar/ Additional Tahsildar	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	(1) Application form of the applicant in court format (2) Land owner related documents (including Khasra, B1, map and other necessary documents) (3) Map, Khasra and B1 before and after settlement (4)Report of Patwari/ Revenue Inspector
	Office of the Sub Divisional Officer (Revenue)	Settlement error correction	15 working days	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	Divisional Commissioner	
24.	Office of the Sub Divisional Officer (Revenue)	Section 170(b) Reversion of land belonging to a member of a primitive tribe which was transferred by fraud	45 working days	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form of the applicant in court format (2) Land ownership related Record (including Khasra, B1, Naksha and other necessary documents) (3) Complete Record related to the Land which proves that the land belongs to the tribal class

25.	Office of the Sub-Divisional Officer	Permission for cutting Tree	15 working days	Sub Divisional Officer (Revenue)	Collector	Divisional Commissioner	(1) Application form of the applicant including (B.1, Khasra, Naksha, details of Trees) (2) Affidavit of consent of co-shareholders (3) Bank account details (4) Four photographs taken from all four directions of the plantation plot (5) Joint inspection report (Revenue and Forest Department)

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
ARVIND KUMAR EKKA, Joint Secretary.

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, नवा रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित – 2025.